



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

15-440 Białystok ul. Malmeda Icchoka 8 tel. 85 678-31-00, fax 85 678-31-03

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2018 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

INSPEKTORA W DZIALE KADR I ADMINISTRACJI

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

Do zadań Inspektora w Dziale Kadr i Administracji należy:

- 1) obsługa interesantów w zakresie:
 - a) udzielania informacji w sprawach dotyczących zadań Ośrodka,
 - b) przyjmowanie składanych dokumentów ze wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności,
 - c) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów.
- 2) obsługa kancelaryjna Ośrodka:
 - a) bieżąca rejestracja przyjętych dokumentów (przedkładanych przez klientów osobiście, przesyłanych za pomocą elektronicznych środków przekazu – e-mail, SmartDoc, przesyłanych pocztą),
 - b) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji i rozdział korespondencji,
 - c) wysyłanie korespondencji, w tym rejestracja korespondencji wychodzącej w pocztowej książce nadawczej i w programie SmartDoc,
 - d) prowadzenie wymaganych na stanowisku ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw,
 - e) sporządzanie pism urzędowych.
- 3) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją Ośrodka,
- 5) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 6) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu Ośrodka.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy – minimum 1 rok.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
 - 1) znajomość przepisów ustaw o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, wiedza z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 2) znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - 3) kultura osobista, umiejętność skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania dobrego kontaktu z klientem Ośrodka,
 - 4) zdolność analitycznego myślenia i szybkiego rozwiązywania problemów w zakresie powierzonych zadań,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
 - 7) dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość, kreatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.

IV. Wymagane dokumenty

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:
 - 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
 - c) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
 - (wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia).
 - 2) czytelne kserokopie dokumentów - kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
 - a) potwierdzających staż pracy, w szczególności kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
 - b) potwierdzających wykształcenie - dyplomu wyższej uczelni,
 - c) potwierdzających inne posiadane umiejętności i wiedzę.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia ...²⁵... czerwca 2018 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach**, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, pokój 20 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Ogłoszenie nr 7/2018 - Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Kadr i Administracji**”.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Inspektora w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca z dużym natężeniem kontaktów z ludźmi / klientem,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 5) miejsce pracy – budynek biurowy w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8,
- 6) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %;
Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu;
- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 3) oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt; Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, ¹⁴..... 06.2018 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

Klauzula informacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: RODO informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej MOPR

2. Siedziba Administratora:

ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, nr tel. 85 6783100, adres e-mail: sekretariat@mopr.bialystok.pl

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych: kontakt pod nr. telefonu: 85 6783107 lub pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR:

➤ w celu realizacji zadań wynikających z:

- ustawy o pomocy społecznej
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- ustawy o świadczeniach rodzinnych
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych
- ustawy – Prawo energetyczne
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- ustawy o cudzoziemcach
- ustawy o repatriacji
- ustawy o Karcie Polaka
- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

➤ w celu:

- zatrudnienia w MOPR (w tym prowadzenia rekrutacji)
- realizacji umów cywilnoprawnych, prowadzenia zamówień publicznych
- realizacji praktyk studenckich

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 4, **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organom administracji publicznej,
 - Policja, Prokuratura, sądy,
 - inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez MOPR w formie papierowej i elektronicznej** na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:**
 - dostępu do treści danych, z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest MOPR,
 - sprostowania danych,
 - usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których MOPR przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których MOPR posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).

Białystok, dnia

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

I. Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.) oświadczam, że:

- **posiadam** obywatelstwo polskie / **nie posiadam** obywatelstwa polskiego*,
w przypadku oświadczenia powyżej „**nie posiadam**”:
posiadam / nie posiadam* obywatelstwo(a) państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz **posiadam** znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych / **nie posiadam** pełnej zdolności do czynności prawnych*,
- **korzystam / nie korzystam*** z pełni praw publicznych,
- **nie byłem(-am) / byłem(-am)*** skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

* **niepotrzebne skreślić**

.....
(podpis)

II. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku z siedzibą przy ul. Icchoka Malmeda 8, 15-440 Białystok – Administratora danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podaję moje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody, wniesienia skargi w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis)